ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดประสานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย ให้ทราบหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน หากพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามองค์ประกอบการประเมิน และแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่า เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควรเพิ่มเติมได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๕ คน

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประเมินใน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ๒) คุณลักษณ์ในการปฏิบัติงาน ๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

(๕) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง	๙๐ – ๑๐๐	เท่ากับ ๕
ระดับ ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง	๘๐ – ๘๙	เท่ากับ ๔
ระดับ พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง	๗๐ – ๗๙	เท่ากับ ๓
ระดับ ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	๖๐ – ๖๙	เท่ากับ ๒
ระดับ ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	ต่ำกว่า ๖๐	เท่ากับ ๑

(๖) ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างและต้องใช้คะแนนแต่ละองค์ประกอบเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๗) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้รวมคะแนนแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๘) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง

ในกรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาดังนี้

(ก) อาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี และให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หากครบสัญญาจ้างและผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ อาจไม่ต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

(ข) อาจไม่ต่อสัญญาจ้างและให้หน่วยงานเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้ขอรับการประเมิน มีโอกาสทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบการชี้แจง

เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างการขยายเวลาการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษาและจากความประพฤติระหว่างการลาศึกษาต่อเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

สำหรับคณะกรรมการประเมินรายบุคคล

แบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(แนบท้ายประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2557)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ .....ปี
3. ตำรงตำแหน่ง.....
   สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
   คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น ..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง ..... บาท/เดือน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด		
5	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง	90 – 100	เท่ากับ 5
4	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง	80 – 89	เท่ากับ 4
3	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง	70 – 79	เท่ากับ 3
2	ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	60 – 69	เท่ากับ 2
1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง	ต่ำกว่า 60	เท่ากับ 1

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่	60					
1.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน	20					
1.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำ เป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	20					

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1.3 ด้านการพัฒนา - พิจารณาถึงศักยภาพการพัฒนาในการทำงานว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามเป้าหมายของแผนงานที่เคยเสนอต่อคณะกรรมการในรอบระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างครั้งที่แล้ว	20					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X50 / 300						

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	20					
2.1 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	7					
2.2 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	6					
2.3 มีความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	4					
2.4 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	3					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X30 / 100						

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	20					
3.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	7					
3.2 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ	6					
3.3 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	4					
3.4 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของงาน และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	3					
ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X20 / 100						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ○ ประธานกรรมการ ○ กรรมการ

(.....)

วันที่ .....

สำหรับสรุปผลการประเมินของกรรมการ

แบบสรุปการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(แนบท้ายประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2557)

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ .....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

	คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1	.....	.....	.....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	.....
3.4	.....	.....	.....

4. ตำรงตำแหน่ง..... สังกัด งาน/สาขาวิชา .....
   คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น ..... บาท
   ได้ผ่านการต่อสัญญา ..... ครั้ง ครั้งสุดท้ายต่อสัญญาเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
6. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีวันลากิจ ..... วัน วันลาป่วย ..... วัน
   วันลาพักผ่อน ..... วัน สาย ..... วัน
7. ประวัติผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ประจำปี	ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
	ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
ประจำปี	ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
	ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
ประจำปี	ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
	ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
ประจำปี	ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม	ถึง 31 มีนาคม	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....
	ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน	ถึง 30 กันยายน	คะแนนรวม	คะแนน	อยู่ในระดับ .....

รวม (เฉลี่ย) ..... คะแนน

8. ผลงานทางวิชาการ ในรอบ 4 ปีที่ผ่านมา (กรอกเฉพาะพนักงานสายวิชาการ)

8.1 บทความตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

.....

.....

.....

8.2 ผลงานวิจัย จำนวน ..... เรื่อง (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

.....

.....

.....

8.3 ตำราหรือเอกสารประกอบการสอน จำนวน ..... เรื่อง (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

.....

.....

.....

8.4 ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น จำนวน ..... เรื่อง (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

☐ ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ./รศ./ศ. เมื่อ .....

☐ ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เมื่อ .....

☐ กรณีไม่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เพราะ .....

.....

.....

.....

10.ความก้าวหน้าในการเพิ่มคุณวุฒิ

☐ กำลังศึกษาต่อในระดับ ..... สาขาวิชา ..... ณ มหาวิทยาลัย.....

☐ สำเร็จการศึกษาระดับ ..... สาขาวิชา ..... ณ มหาวิทยาลัย.....

11. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (ในรอบ 4 ปีที่ผ่านมา)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ และเรียงตามลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)	ปัญหา/อุปสรรค วิธีการแก้ไข

12. แผนงานในอนาคต (แผนพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการพัฒนาตนเอง)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ					คะแนนเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ
	ประธานกรรมการ (1)	กรรมการ (2)	กรรมการ (3)	กรรมการ (4)	กรรมการและเลขาฯ (5)	(6)	(7)
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (ค่าน้ำหนักร้อยละ 60)							
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 20)							
องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (ค่าน้ำหนักร้อยละ 20)							
รวมค่าเฉลี่ย							

หมายเหตุ (6) = $\frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)}{\text{จำนวนกรรมการ}}$

(7) = $\frac{(6)}{\text{ค่าน้ำหนัก}} \times 100$

สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ ..... ○ ผ่าน (ร้อยละ 70 ขึ้นไป) ○ ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง

ความเห็นในการประเมินครั้งที่ .....

1. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

○ เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง

○ เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง โดยให้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการปรับปรุงอีกครั้ง ในระยะเวลา.....เดือน ดังนี้

.....

.....

.....

○ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

○ เห็นด้วยกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

○ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....